

目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】						
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間	目標達成状況(任意)
1	13	重度の利用者にも戸外に出る機会が増えるような工夫をする。	日常的にホーム周辺の散歩や、駐車場で日光浴が出来るようになる。	日々のレクリエーションの中に日光浴・散歩を組み入れる。出る機会を多くできるように、ユニット間で協力し合いスタッフの配置を考える。	6 か月	
2	48	運営推進会議や家族会等で意思疎通を図る機会を増やす。	運営推進会議等に家族も参加してもらい、意見や要望を出してもらおう。	会議や家族会に多くの家族が参加しやすいように、日時・時間帯を考える。気楽に職員と話し合える関係を作る。	6 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。